Принято на заседании
трудового коллектива
протокол № 1 от 26.11.2019г.

Утверждаю
Заведующий детским садом
№ 165 ОАО «РЖД»
_____ А.М. Долженко

Положение об архиве
Детского сада № 165 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности детского сада № 165 ОАО «РЖД» (далее-Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью Учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации Учреждения хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения

1.3. Архив Учреждения создается с целью своевременного приема законченных делопроизводством документов практического значения, постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от специалистов учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному Учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004г., Законом № 315-ОЗ от 26.09.2005 года «Об архивном деле в Новосибирской области» (с изменениями на 7 мая 2018 года), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, настоящим Положением об архиве.

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководитель учреждения.

2. Состав документов архива Учреждения

Архив Учреждения хранит:

2.1.Законченные делопроизводством Учреждения документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения:

- документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности,

-документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

-документы постоянного срока хранения и по личному составу Учреждений-предшественников;

-документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данному Учреждению
или присоединившихся к данному Учреждению;

-справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Учреждения: исторические справки, описи дел, номенклатуры дел, картотеки.

3. Задачи архива Учреждения

К задачам архива Учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3.Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.4.Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.5.Подготовка и своевременная передача документов в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации –правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации

4. Функции архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1.Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.2.Организует использование документов:

-информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;

-выдает дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам Учреждения;

-исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

-ведет учет использования документов архива Учреждения.

4.3. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения, а также выявляет документы, не подлежащие дальнейшему хранению.

4.4. Организует работу по составлению номенклатуры дел Учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам Учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

5. Права архива Учреждения

Архив Учреждения имеет право

5.1. Требовать от специалистов Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Запрашивать у специалистов Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность архива

Архив совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.